

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR REGIONAL V BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA (BKN) JAKARTA**

**NINUK WIDYASTUTI
8105133154**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ninuk Widyastuti (8105133154). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara Informasi Kepegawaian (INKA). Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara beralamat di Jl. Raya Ciracas No. 36 Jakarta-Timur. Kegiatan yang praktikan lakukan adalah mengurus berkas-berkas konversi NIP, mengonversi NIP, menyortir mika arsip, membuat serta memberi label pada mika arsip dan melakukan penyimpanan arsip.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala yaitu, pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing selalu sama atau terlalu monoton, kesulitan dalam komunikasi dengan pegawai karena banyak pegawai yang sering keluar pada saat jam kerja, sering terputusnya sambungan internet ketika sedang melakukan konversi NIP yang menggunakan sistem aplikasi online, dan kesulitan serta kebingungan dalam menyimpan arsip.

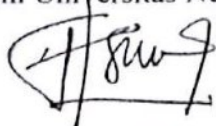
Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan berinisiatif untuk meminta pekerjaan baru kepada pembimbing di Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi, bertanya kepada pegawai lain yang ada di tempat jika mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan mengerjakan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan internet ketika internetnya sedang bermasalah, dan praktikan melakukan sistem penyimpanan arsip menurut wilayah.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Selain itu bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si.
NIP. 197201141998022001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

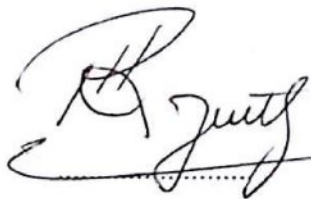
Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE.
NIP. 198303242009122002



Penguji Ahli

Dr. Nurvetty Zain, MM.
NIP. 195502221986022001



Dosen Pembimbing

Marsofiyati, M.Pd.
NIP. 198004122005012002



KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan melakukan praktik di Bagian Informasi Kepegawaian. Pekerjaan yang dilakukan adalah menyortir berkas-berkas yang dikirimkan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk pengajuan konversi Nomor Induk Pegawai (NIP) Pegawai Negeri Sipil dan menyimpan arsip.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Marsofiyati, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Silahul Mukminin, S.Sos., selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

5. Soenarto, MS., selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi.
6. Staff/pegawai departemen Informasi Kepegawaian (INKA) yang telah membantu praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Orang tua yang selalu memberikan nasihat, motivasi dan dukungan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG PKL.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL	3
C. KEGUNAAN PKL	4
D. TEMPAT PKL.....	5
E. JADWAL WAKTU PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. SEJARAH PERUSAHAAN.....	9
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	14
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	20
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. BIDANG KERJA	21
B. PELAKSANAAN KERJA	22
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	26

	D. CARA MENGATASI KENDALA	27
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. KESIMPULAN	37
	B. SARAN	39
	DAFTAR PUSTAKA	41
	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel Jadwal kerja per hari pada bulan Ramadhan	49
Tabel Jadwal kerja per hari pada bulan Biasa	49
Tabel tahapan kegiatan PKL	49

Daftar Gambar

Halaman

Gambar II.1 Stuktur Organisasi Kantor Regional V BKN.....	18
---	----

Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas.....	43
Lampiran 2. Surat balasan dari Kantor Regional V BKN	44
Lampiran 3. Surat Keterangan telah melaksanakan PKL	45
Lampiran 4. Absensi Kehadiran PKL	46
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 6. Tabel Jadwal kerja per hari dan tahapan kegiatan PKL.....	49
Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian PKL.....	50
Lampiran 8. Screenshoot SAPK.....	53
Lampiran 9. Peyortiran Berkas.....	54
Lampiran 10. Gambar Label NIP	55
Lampiran 11. Lemari Arsip INKA	56
Lampiran 12. Lembar Saran dan Perbaikan PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tingkat pengangguran di Indonesia yang semakin meningkat menuntut kita untuk semakin tanggap terhadap dunia kerja. Tingkat pengangguran yang semakin meningkat itu menegaskan bahwa jumlah lapangan kerja yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusia yang memasuki usia kerja. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Calon pegawai dituntut untuk memiliki ketrampilan dan pengalaman yang memadai. Dalam bangku perkuliahan, proses pembelajaran seharusnya tidak hanya berbekal teori di bangku kuliah semata, tetapi juga dituntut aplikasinya dalam dunia nyata. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan wacana serta gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi dunia kerja, Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan

Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilakukan praktikan dibidang administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Diharapkan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang dipelajari. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka mahasiswa akan mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

Disaat mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, mereka akan mengetahui seperti apa etos kerja didalam dunia kerja dan mereka harus bisa beradaptasi dengan lingkungan tersebut agar mereka mampu meningkatkan kemampuan dan kinerja mereka serta menjadi tenaga kerja siap pakai yang memiliki kualitas, keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi dengan baik antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Dalam hal ini Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan ditempatkan di bagian Informasi Kepegawaian (INKA).

B. Maksud Dan Tujuan PKL

1. Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:
 - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan persyaratan kelulusan Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - b. Mempelajari bidang kerja yang sesuai dengan pengetahuan yang telah di dapat di perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran
 - c. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja
 - d. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
2. Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:
 - a. Mengasah dan meningkatkan keterampilan Praktikan dalam ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan
 - b. Melatih kemampuan Praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- c. Melatih Praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan digelutinya kelak
- d. Memberi kesempatan kepada Praktikan untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, tangguh dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
- e. Memberikan pengetahuan baru kepada Praktikan tentang arus kerja dan *job description* yang berlaku dalam sebuah instansi

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini memiliki kegunaan yang besar bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta bagi Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikkan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan
 - b. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja
 - c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
 - d. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja

- e. Dapat beradaptasi dengan lingkungan dan arus kerja yang ada pada instansi, dalam hal ini di bidang administrasi perkantoran
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja
 - b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
 - c. Menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan/instansi
 3. Bagi Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara
 - a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait
 - b. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
 - c. Membangun kemitraan dengan dunia akademik sehingga perusahaan dapat lebih dikenal dikalangan akademik

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan ditempatkan pada bagian Informasi Kepegawaian (INKA). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:

Nama Perusahaan : KANTOR REGIONAL V BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA (BKN) JAKARTA

Alamat : Jl. Raya Ciracas No. 36, Ciracas, Jakarta Timur 13730

Telepon : 021-87721084 / 021-87721089

Fax. : 021-87721085

Website : <http://bkn5jakarta.net/>

Email : kanreglimabknjkt@yahoo.co.id

Alasan Praktikan memilih Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Ingin mengetahui mengenai kegiatan pengadministrasian dalam sebuah lembaga pemerintahan
2. Terdapat bagian dan divisi dalam Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat dari perguruan tinggi

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1(satu) bulan 8 hari, terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 – 13 Juli 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu yang ditentukan oleh Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara yaitu senin - jumat pukul 08.00 s.d 15.00 WIB pada bulan Ramadhan dan senin - jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB pada bulan biasa. Tabel jadwal kerja per hari dapat dilihat pada lampiran 6.

Berikut ini merupakan perincian dalam tiap tahapan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juni. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional V. Setelah mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengurus pengajuan PKL ke bagian Tata Usaha Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional V. Kemudian setelah satu minggu menunggu, praktikan dihubungi oleh pihak Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional V dan diberikan surat balasan perizinan untuk melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional V Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1(satu) bulan 8 hari, terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 – 13 Juli 2016. Dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. Daftar aktivitas yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya terlampir (Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian PKL).

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang dibimbing secara langsung oleh pegawai Tata Usaha Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara. Selain itu data sekunder didapat dari pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing. Laporan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang ada di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Pada saat masa penjajahan, sebagian Pegawai Negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan seperti itu menyebabkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu: Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibu kota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makasar.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal BAKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BAKN. Dienst voor Algemene Personele (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948, dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkedudukan di Jakarta.

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang dikenal dengan nama PGP-48. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Asas-asas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.

Peraturan Gaji pegawai kemudian diatur kembali dengan PGPN-1955 yang berlaku mulai tahun 1955. Dalam PGPN-1955 dikenal sembilan golongan dan 31 ruang gaji. Selain gaji pokok, untuk kesejahteraan pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan yaitu tunjangan keluarga, tunjangan anak, tunjangan kemahalan setempat, kemahalan umum, kemahalan daerah, tunjangan tanggung jawab keuangan, perwakilan, ujian dinas, tunjangan jabatan dan uang pengganti, serta tunjangan bahaya.

Sejak pembubaran RIS dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang

perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Untuk maksud tersebut ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950. Dengan Peraturan Pemerintah tersebut, KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabungkan menjadi satu.

Sesuai dengan perkembangan, di mana peran aparatur pemerintah semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi KUP. Pandangan ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951.

Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan

administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

2. Sejarah Umum Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan fungsi BAKN di bidang administrasi dan pembinaan PNS di daerah, dengan Keputusan Kepala BAKN Nomor 53/Kep/1997 tanggal 9 Desember 1997. Dibentuklah wilayah V BAKN yang berkedudukan di Jakarta dengan wilayah kerja meliputi Provinsi Ibukota DKI Jakarta, Se-wilayah Kalimantan Barat dan Se-wilayah Lampung.

Pembentukan Kantor Wilayah V BAKN merupakan kelanjutan program BAKN untuk membentuk kantor wilayah di daerah yang sebelumnya telah dibentuk beberapa Kanwil BAKN, yakni Kantor Wilayah 1 Yogyakarta, Kantor Wilayah 2 Surabaya, Kantor Wilayah 3 Bandung dan Kantor Wilayah 4 Makasar. Adapun tujuan pembentukan Kanwil BAKN adalah untuk meningkatkan dan memperlancar serta mendekatkan pelayanan kepada PNS di daerah, yang jumlahnya semakin bertambah. Yang dimaksud PNS di daerah adalah PNS daerah dan PNS Pusat yang bertugas di instansi vertikal di wilayah kerja Kantor Wilayah V BAKN.

Dengan ditetapkan Keputusan Presiden Nomor 95 tahun 1999 tentang Badan Kepegawaian Negara (BKN), maka berdasarkan Keputusan Kepala BKN Nomor 03/KEP/2000 tanggal 18 Januari 2000 nama Kantor Wilayah V BAKN berubah menjadi Kantor Regional V

BKN Jakarta dengan wilayah kerja Provinsi DKI Jakarta. Atas permintaan dari Provinsi Lampung dan Provinsi Kalimantan Barat, mulai bulan Juli 2001 wilayah kerja Kantor Regional V BKN Jakarta yang semula hanya meliputi wilayah Provinsi DKI Jakarta diperluas dan ditambah dengan wilayah Provinsi Lampung dan Provinsi Kalimantan Barat.

Untuk lebih meningkatkan pembinaan dan pelayanan kepada PNS di wilayah kerja Kantor Regional V BKN Jakarta, atas kerjasama dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada bulan Juli 2002 Kantor Regional V BKN Jakarta memiliki gedung kerja sendiri di Jalan Raya Bogor Km. 24 Cijantung Jakarta Timur yang merupakan pinjaman dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Demi meningkatkan pelayanan kepada PNS di wilayah kerja Kantor Regional V BKN Jakarta, pimpinan Kantor Regional V BKN yang didukung oleh pimpinan BKN Pusat mengajukan permohonan kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk menyediakan asset tanah milik pemerintah Provinsi DKI Jakarta guna membangun gedung Kantor Regional V BKN dengan cara membeli (ruislagh).

Atas dasar permohonan tersebut, pada tanggal 11 Mei 2004 Pemerintah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan persetujuan pemanfaatan lahan yang terletak di Jalan Raya Ciracas No. 36 Jakarta Timur untuk dibangun gedung Kantor Regional V BKN Jakarta. Dan pada bulan November tahun 2007 akhirnya Kantor Regional V BKN Jakarta dapat ditempati.

VISI dan MISI Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara

VISI

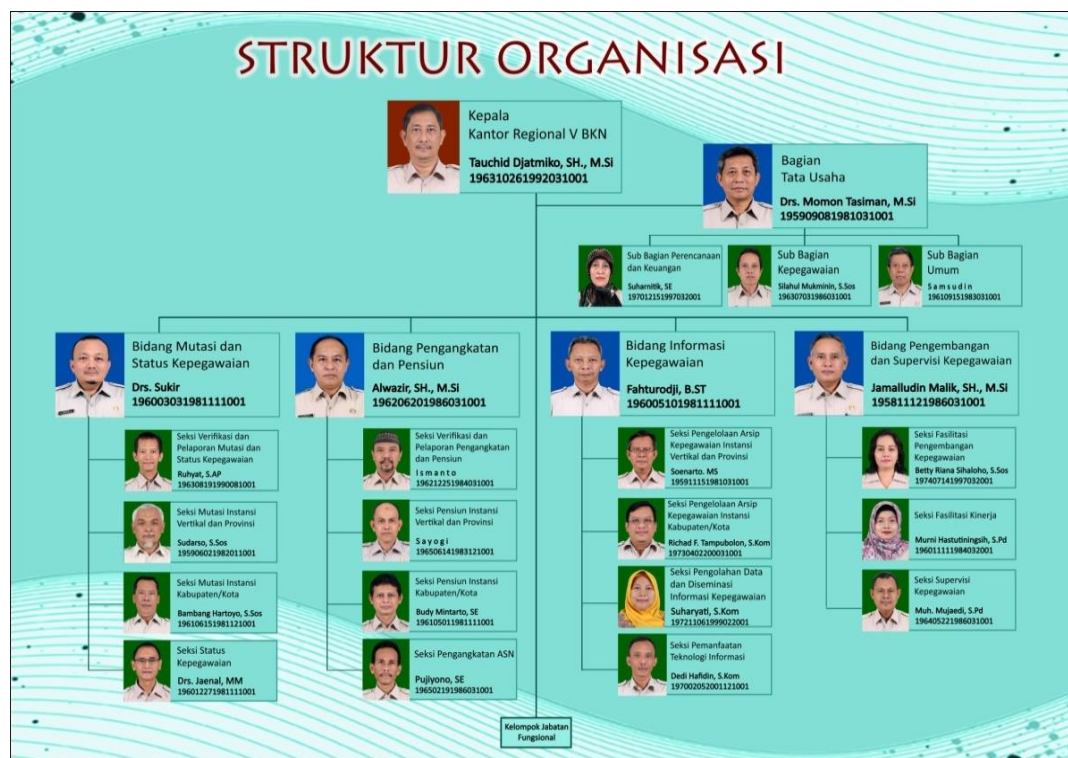
“Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025”

MISI

1. Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara
2. Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
3. Mengembangkan Manajemen Internal BKN

B. Struktur Organisasi

(Gambar II.1 Struktur Organisasi KanReg V BKN)



Sumber: Web Kantor Regional V BKN

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kanreg BKN. Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan rencana dan program
- Pengelolaan administrasi keuangan
- Pengelolaan administrasi kepegawaian
- Pelaksanaan ketatausahaan
- Pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga
- Pelaksanaan dokumentasi dan hubungan masyarakat

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- Sub bagian perencanaan dan keuangan
- Sub bagian Kepegawaian
- Sub bagian Umum

2. Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam provinsi, dan penetapan mutasi dari instansi pusat ke instansi daerah, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian di wilayah kerjanya.

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- Pemberian persetujuan teknis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada

instansi Daerah dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b

- Pemberian persetujuan teknis kepada Pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya
- Pemberian persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
- Penetapan mutasi Pegawai Negeri Sipil dari instansi pusat ke instansi daerah
- Penyiapan penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya; dan
- Penyiapan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan negara bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian terdiri atas:

- Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian
- Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi
- Seksi Mutasi Instansi Kabupaten/Kota
- Seksi Status Kepegawaian

3. Bidang Pengangkatan dan Pensiun

Bidang Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, penetapan kenaikan

pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun dan/atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia, serta pengelolaan tata naskah pensiun di wilayah kerjanya.

Bidang Pengangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil Instansi Daerah di wilayah kerjanya
- Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pada instansi Pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya
- Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun Janda/Dudanya
- Penyiapan pemberian persetujuan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun
- Penyiapan pemberian persetujuan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun
- Penetapan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat dan instansi daerah

Bidang Pengangkatan dan Pensiun terdiri atas:

- Seksi Verifikasi dan Pelaporan Pengangkatan dan Pensiun
- Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Vertikal dan Provinsi
- Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota
- Seksi Pengangkatan Aparatur Sipil Negara

4. Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian

Bidang Pengembangan Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kepegawaian dan supervisi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

Bidang Supervisi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian
- Penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya
- Koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian
- Pelaksanaan supervisi kinerja dan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kanreg BKN
- Sistensi pengukuran standar kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Sistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara
- Mengintegrasikan sistem aplikasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit pengguna di wilayah kerjanya

- Pelaksanaan monitoring penempatan dalam jabatan dan pasca pengembangan kompetensi

Bidang Pengembangan Supervisi Kepegawaian terdiri dari :

- Seksi Fasilitasi Kinerja
- Seksi Pengembangan Kepegawaian
- Seksi Supervisi Kepegawaian

5. Bidang Informasi Kepegawaian

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sistem informasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian pada instansi daerah di wilayah kerjanya.

Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian
- Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian
- Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian
- Penyelenggaraan sistem kepegawaian dan pertukaran informasi
- Pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian
- Pengelolaan arsip kepegawaian.

Bidang Informasi Kepegawaian terdiri dari :

- Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi
- Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Kabupaten/Kota
- Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian
- Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Badan Kepegawaian Negara, disingkat BKN, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara. Kantor Regional V BKN adalah instansi Badan Kepegawaian Negara di daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerja Provinsi DKI Jakarta, Provinsi Lampung dan Provinsi Kalimantan Barat termasuk instansi Pusat yang ada di daerah.

Kantor Regional V BKN saat ini memiliki fasilitas unggulan berupa CAT (*Computer Assisted Test*) yang menjadi salah satu pilihan untuk instansi daerah atau kementerian dalam melakukan seleksi terhadap calon pegawai baru, pengangkatan pegawai, calon pimpinan dan seleksi lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara yang berlokasi di Jl. Raya Ciracas No. 36, Ciracas Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di bagian Informasi Kepegawaian seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi.

Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi memiliki tugas mengonversi Nomor Induk Pegawai (NIP) lama kedalam NIP yang baru yang tercantum dalam wilayah kerja Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara, pembuatan label, penempelan label pada mika arsip dan menyimpan arsip kepegawaian.

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sistem informasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian pada instansi daerah di wilayah kerjanya.

Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian
- Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian
- Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian

- Penyelenggaraan sistem kepegawaian dan pertukaran informasi
- Pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian
- Pengelolaan arsip kepegawaian

Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi hanya sebatas pada penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian dan pengelolaan arsip kepegawaian. Untuk lebih spesifik lagi mengenai apa yang praktikan kerjakan selama menjalankan PKL adalah sebagai berikut:

1. Menyortir berkas masuk
2. Mengonversi NIP lama pegawai kedalam NIP yang baru (berdasarkan SK Kepala BKN No. 22 Tahun 2007)
3. Menyortir mika arsip
4. Membuat label NIP dan menempel label pada mika arsip
5. Mengarsipkan data arsip pegawai

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 s.d 13 Juli 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin - jumat pukul 08.00 s.d 15.00 WIB pada bulan Ramadhan dan senin - jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB pada bulan biasa.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara, Praktikan berupaya untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan secara maksimal dan tepat waktu. Dalam penyelesaian

tugas tersebut, Praktikan dibimbing langsung oleh pegawai bagian *Status Kepegawaian* serta pegawai bagian *Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi* sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan dan menyelesaikannya dengan baik.

Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menyortir berkas masuk

Praktikkan diminta menyortir berkas yang masuk ke bagian *Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi*, praktikkan melihat kelayakan dan kelengkapan berkas yang diberikan apakah berkas tersebut dapat diproses lebih lanjut ataupun dibatalkan. Selain melihat kelayakan dan kelengkapan berkasnya, praktikan juga memisahkan berkas bila dalam 1 map terdapat beberapa berkas dari orang yang berbeda-beda. Misalnya dalam 1 map ada 2 berkas maka praktikan memisahkannya dan menaruh berkas yang kedua tersebut kedalam map baru yang memang sudah disediakan sehingga dalam 1 map hanya berisi berkas-berkas dari 1 orang saja.

Adapun persyaratan kelengkapan berkas yang harus dipersiapkan untuk pengkonversian NIP sebagai berikut :

- a. Surat pengantar dari instansi
- b. Mengisi blangko Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)
- c. Melampirkan SK CPNS
- d. Melampirkan SK PNS

- e. Melampirkan SK Pangkat Terakhir
 - f. Melampirkan Ijazah pada saat pengangkatan CPNS
 - g. Daftar gaji 1 bulan terakhir
 - h. Surat pernyataan alasan tidak mengikuti Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)
2. Mengonversi NIP lama pegawai kedalam NIP yang baru (berdasarkan SK Kepala BKN No. 22 Tahun 2007)

Praktikkan diminta mengecek NIP Pegawai Negeri Sipil berdasarkan berkas yang masuk ke bagian Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi menggunakan aplikasi khusus online yang bernama Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK). Karena kendala tempat yang kurang memadai pada tahun sebelumnya maka masih banyak berkas yang belum di cek sehingga terjadi perbedaan antara berkas yang diterima bagian Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi dengan keadaan sebenarnya. Maka praktikkan diminta untuk mengecek apakah NIP pegawai yang masuk sudah sesuai atau belum dan jika belum sesuai maka NIP dari pegawai yang bersangkutan tersebut dikonversi dari NIP Pegawai Negeri Sipil yang masih menggunakan NIP lama kedalam NIP Pegawai Negeri Sipil yang baru.

3. Menyortir mika arsip

Mika arsip digunakan sebagai tempat menaruh berkas sebelum berkas tersebut disimpan di lemari arsip. Mika arsip yang tersedia ada

yang masih baru dan ada juga yang bekas, terkadang mika-mika tersebut banyak yang mengalami kecacatan, misalnya mika robek atau bolong maka praktikan harus terlebih dahulu menyortir mana mika arsip yang tidak mengalami cacat dan masih layak digunakan dengan mika yang sudah tidak layak digunakan. Mika yang layak digunakan dikumpulkan di meja kemudian pada bagian sisi samping mika ditandai dengan spidol untuk tanda penempelan label NIP sedangkan mika arsip yang sudah tidak layak digunakan dikumpulkan di suatu kardus yang kemudian akan ditaruh di gudang sebelum mika tersebut dibuang.

4. Membuat label NIP dan menempel label pada mika arsip

Ketika NIP sudah selesai dikonversi maka langkah selanjutnya adalah menaruh berkas kedalam mika arsip. Tetapi untuk dapat membedakan berkas satu dan yang lainnya, mika arsip dilabeli dengan label khusus terlebih dahulu dimana label berupa NIP pegawai yang bersangkutan yang diprint sendiri oleh praktikan dengan menginput NIP dari pegawai tersebut kedalam aplikasi khusus. Setelah di print, label tersebut ditempel pada bagian sisi samping mika arsip yang sebelumnya sudah ditandai.

5. Mengarsipkan data pegawai kedalam lemari arsip

Setelah mika arsip telah ditempel oleh label NIP maka langkah selanjutnya adalah menyimpan berkas berkas tersebut kedalam lemari arsip.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara pada bagian Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing selalu sama atau terlalu monoton sehingga membuat praktikan hanya dapat mengerjakan satu hal yang sama selama satu hari kerja. Pekerjaan yang terlalu monoton ini membuat praktikan cepat merasa bosan dan membuat praktikan tidak bisa mendapat banyak pengalaman
2. Pegawai sering keluar kantor pada saat jam kerja sehingga menyulitkan praktikan untuk bertanya jika sedang kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan
3. Sering terputusnya sambungan internet selama beberapa jam ketika sedang melakukan konversi NIP membuat pekerjaan praktikan sering terhambat
4. Praktikan cukup kesulitan ketika sedang mengarsipkan berkas karena tidak ada sistem pengarsipan yang jelas. Sulitnya pengarsipan dan tidak adanya arsip dengan pembagian berdasarkan subjek tertentu akan mengakibatkan kesulitan dalam mencari kembali informasi pegawai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang praktikan hadapi diatas, praktikan melakukan hal-hal dibawah ini untuk meminimalisir kendala tersebut dengan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing selalu sama atau terlalu monoton sehingga membuat praktikan hanya dapat mengerjakan satu hal yang sama selama satu hari kerja. Pekerjaan yang terlalu monoton ini membuat praktikan cepat merasa bosan dan membuat praktikan tidak bisa mendapat banyak pengalaman.

Fahlman, Lynn, Flora dan Eastwood mengkonsepkan definisi kebosanan, kebosanan dikonsepskan sebagai keadaan afektif dan kognitif dimana individu mengalami suatu yang tidak menyenangkan yang terjadi ketika stimulus lingkungan berlebihan, monoton, dengan intensitas rendah dan tak berarti.¹

Menurut Yuwanto “dari sudut pandang psikologi, kebosanan dapat dibedakan menjadi 2 bentuk yaitu kebosanan yang disebabkan karena situasi dan kebosanan yang dipandang sebagai sifat. Kebosanan karena situasi berfokus pada sumber kebosanan yang berasal dari kondisi di luar individu yang menstimulasi terjadinya kebosanan, sedangkan kebosanan yang dipandang sebagai sifat menggambarkan tentang kondisi individu yang mudah bosan.”²

Menurut teori diatas, kebosanan terjadi karena individu mengalami suatu kejadian dimana stimulus lingkungan yang monoton. Dalam hal ini berarti kebosanan yang terjadi adalah kebosanan yang disebabkan karena situasi lingkungan atau pekerjaan yang selalu sama.

¹ Fahlman, S.A., Mercer-Lynn, K.B., Flora, D.B., dan Eastwood, J.D. (2011). *Development And Validation Of The Multidimensional State Boredom Scale*.

² Yuwanto Listoyo. (2012). *Kebosanan dan Flow Akademik*. Fakultas Psikologi Universitas Surabaya

Fahlman, Lynn, Flora dan Eastwood juga mengemukakan “Kebosanan kerja adalah pengalaman yang buruk pada diri karyawan dalam memenuhi keinginan, yang disebabkan karena ketidakmampuan dalam menstimulasi dan memuaskan aktivitas kerjanya.”³

Solusi dari kendala kebosanan diatas adalah praktikkan meminta pekerjaan lain yang bisa dikerjakan kepada Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi agar pengalaman yang didapat oleh praktikkan tidak hanya satu saja tetapi menjadi lebih banyak dan lebih luas.

2. Pegawai sering keluar kantor pada saat jam kerja sehingga menyulitkan praktikkan untuk bertanya jika sedang kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

Davis & Newstrom mengemukakan bahwa “Disiplin kerja adalah suatu bentuk tindakan manajemen untuk menegakkan standar-standar organisasi.”⁴

Hal serupa juga dikemukakan oleh Gibson bahwa “disiplin adalah penggunaan beberapa hukuman atau sanksi jika karyawan menyimpang dari peraturan.”⁵

Berdasarkan teori di atas maka jelaslah bahwa disiplin kerja merupakan suatu bentuk tindakan karyawan dalam menaati peraturan-peraturan yang berlaku di dalam sebuah instansi, dalam hal ini BKN. Kantor Regional V BKN Jakarta sudah jelas menuliskan peraturan dimana jam istirahat

³ Fahlman, S.A., Mercer-Lynn, K.B., Flora, D.B., dan Eastwood, J.D. (2011). *Loc. Cit.*

⁴ <http://e-journal.uajy.ac.id/3410/4/2TS12064.pdf>

⁵ e-journal. *Ibid.*

dimulai dari pukul 12:00 sampai dengan 13:00 tetapi masih banyak karyawan atau pegawai yang melanggar dengan keluar kantor bukan pada jam istirahat dan tentu saja perilaku tersebut sudah melanggar norma dan peraturan yang berlaku di Kantor Regional V BKN Jakarta.

Nitisemito menyatakan bahwa “kedisiplinan bukan hanya menyangkut masalah kehadiran yang tepat waktu di tempat kerja namun lebih tepat diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik tertulis maupun tidak.”⁶

Hasibuan juga berpendapat bahwa “dalam suatu organisasi umumnya individu-individu yang berada di dalamnya sadar akan adanya norma atau aturan organisasi dan mereka pun sadar akan tuntutan kepatuhan terhadap norma atau aturan tersebut. Norma itu sendiri merupakan standar atau aturan main yang diikuti oleh banyak orang. Perilaku yang ditunjukkan oleh masing-masing individu pegawai mencerminkan sampai seberapa jauh pegawai tersebut konsekuen dan konsisten mengikuti dan mematuhi atau melanggar norma dan aturan yang berlaku di organisasi pemerintahan.”⁷

Berdasarkan teori di atas maka jelaslah bahwa sesungguhnya individu-individu yang berada di dalam suatu instansi sebenarnya mengetahui dan sadar akan peraturan dan norma yang berlaku tetapi mereka tetap melanggar peraturan tersebut. Dengan minimnya disiplin kerja pegawai tersebut tentu akan mempengaruhi output yang dihasilkan oleh suatu instansi.

Selain itu, kurangnya disiplin kerja pegawai menyebabkan praktiknya sulit berkomunikasi dengan pegawai.

Pengertian komunikasi menurut Onong Uchjana Effendy adalah “suatu proses dalam menyampaikan pesan dari seseorang kepada orang lain dengan bertujuan untuk memberitahu, mengeluarkan

⁶ <http://e-journal.uajy.ac.id/3410/4/2TS12064.pdf>

⁷ http://www.langkahpembelajaran.com/2015/03/pengertian-disiplin-kerja-dan-macam_3.html?m=1

pendapat, mengubah pola sikap atau perilaku baik langsung maupun tidak langsung.”

Hal serupa juga disampaikan oleh Colin Cherry, yaitu:

“komunikasi adalah suatu proses yang pihak-pihak saling menggunakan informasi dalam mencapai tujuan secara bersama dan mengaitkan hubungan antar penerus rangsangan dan pembangkitan balasanannya.”

Berdasarkan teori diatas dapat diketahui jika komunikasi dapat mengubah tingkah laku untuk mencapai tujuan bersama dimana dalam masalah ini yaitu komunikasi yang dilakukan praktikkan dengan pegawai dapat memberi tahu dan mengubah apa yang seharusnya dilakukan oleh praktikkan dari tidak tahu menjadi tahu dan dari yang tidak benar menjadi benar demi kelancaran dalam bekerja dan untuk mencapai tujuan bersama perusahaan.

Lantas pendapat lain dari Rogers & O. Lawrence Kincaid “Komunikasi merupakan suatu interaksi dimana terdapat dua orang atau lebih yang sedang membangun atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lain yang pada akhirnya akan tiba dimana mereka saling memahami dan mengerti”

Kemudian adapun fungsi dari komunikasi yang dikemukakan oleh Thomas M. Scheidel sebagai berikut;

“Manusia pada umumnya berkomunikasi untuk menyatakan dan mendukung identitas-diri dan untuk membangun interaksi sosial dengan orang-orang yang berada di sekitar kita serta untuk mempengaruhi orang lain untuk berpikir, merasa, atau bertindak seperti yang kita harapkan.”

Fungsi komunikasi menurut Rudolf F. Verderber, “Komunikasi mempunyai dua fungsi. Pertama, fungsi sosial, yakni untuk tujuan kesenangan, untuk menunjukkan ikatan dengan orang lain, membangun dan memelihara hubungan. Kedua, fungsi pengambilan keputusan, yakni memutuskan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu pada saat tertentu”

Berdasarkan teori diatas dapat diketahui jika komunikasi dapat memengaruhi orang lain untuk berfikir, dan mengambil keputusan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu pada saat tertentu. Selain itu komunikasi juga dapat memelihara hubungan dengan sesama karyawan sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman.

Untuk mengatasi masalah disiplin kerja dan komunikasi diatas, maka praktikan akan bertanya kepada pegawai lain yang ada di bagian Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi.

3. Sering terputusnya sambungan internet ketika sedang melakukan konversi NIP membuat produktivitas kerja praktikan sering terhambat.

Pengertian efektivitas menurut Handyaningrat adalah:

“Efektivitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran yaitu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.⁸

Sesuatu akan efektif ketika sesuai dengan fungsi dan tujuannya.

Efisiensi adalah ukuran yang menunjukkan bagaimana baiknya sumber-sumber daya yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan output. Efisiensi merupakan karakteristik proses yang mengukur performansi aktual dari sumber daya relatif terhadap standar yang ditetapkan.⁹

Solusi dari masalah diatas ialah praktikan berinisiatif meminta pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan internet, misalnya adalah menyortir arsip mana yang masih layak digunakan dengan yang tidak sehingga praktikan tetap produktif dalam melaksanakan pekerjaannya.

⁸ Soewarno Handyaningrat, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta: Haji Masagung

⁹ <http://materi-skripsi.blogspot.com/2012/04/produktivitas-kerja.html>

Pengertian produktivitas kerja menurut Nawawi sebagai berikut: “Produktivitas kerja adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (output) dengan jumlah sumber kerja yang digunakan (input). Produktivitas kerja dikatakan tinggi jika hasil yang diperoleh lebih besar daripada sumber kerja yang digunakan. Sebaliknya produktivitas kerja dikatakan rendah, jika hasil yang diperoleh lebih kecil dari sumber kerja yang digunakan.”¹⁰

Dari pengertian produktivitas kerja di atas, produktivitas kerja mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja menekankan pada hasil kerja dalam organisasi yang merupakan perwujudan tujuan-tujuannya. Lalu bila ditinjau dari jumlah sarana yang terbatas tentu akan menghambat produktivitas kerja.

Menurut Gomez Konsep produktivitas erat hubungannya dengan efisiensi dan efektivitas. Efektivitas dan efisiensi yang tinggi akan menghasilkan produktivitas yang tinggi. Dan jika efektivitas dan efisiensi rendah, maka diasumsikan telah terjadi kesalahan manajemen.¹¹

Seperti yang terjadi pada kenyataannya, manajemen di bagian seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi. Jadi, kedisiplinan dalam suatu perusahaan dapat ditegakkan apabila sebagian besar peraturan-peraturannya ditaati oleh karyawan. Disiplin kerja akan membawa dampak positif bagi karyawan maupun organisasi. Disiplin yang tinggi akan membuat karyawan bertanggung jawab atas semua aspek pekerjaannya dan meningkatkan prestasi kerjanya yang berarti akan

¹⁰Nawawi Hadari, *Administrasi Personel: Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Mas Agung. p.102

¹¹Faustino Gomez, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi Offset, 2001.

meningkatkan pula efektivitas dan efisiensi kerja serta kualitas dan kuantitas kerja.

4. Praktikan cukup kesulitan ketika sedang mengarsipkan berkas karena tidak ada sistem pengarsipan yang jelas. Sulitnya pengarsipan dan tidak adanya arsip dengan pembagian berdasarkan subjek tertentu akan mengakibatkan kesulitan dalam mencari kembali informasi pegawai.

Menurut Amsyah, langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari:

- Memeriksa, Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap (*caption*) lainnya surat akan disimpan.
- Memberi tanda, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- Menyortir, yaitu mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke penyimpanan.
- Menyimpan, yaitu menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip-arsip agar mudah dicari dan tidak kelihatan menumpuk.¹²

Menurut Sedarmayanti “tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (*Retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut.”¹³

Hal di atas menunjukkan bahwa sistem kearsipan bukan semata-mata hanya menyimpan arsip saja tetapi berkaitan juga dengan masalah penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip sangat erat

¹² Zulkifli Amsyah, Manajemen Sistem Informasi, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001, p.64

¹³ Sedarmayanti, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju, 2003, p.79

hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan.

Macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut The Liang Gie adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan menurut abjad
2. Penyimpanan menurut pokok soal
3. Penyimpanan menurut wilayah
4. Penyimpanan menurut nomor
5. Menyimpan menurut urutan tanggal¹⁴

Seperti yang sudah dijelaskan menurut teori diatas mengenai macam-macam sistem penyimpanan arsip, terdapat 5 sistem penyimpanan arsip. Sistem yang pertama yaitu sistem penyimpanan menurut abjad, maksudnya adalah sistem penyimpanan yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip tersebut. Yang kedua yaitu sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal, dimana penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut pokok masalah, pokok surat atau perihal dalam tiap-tiap arsip yang bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokok surat atau subjek. Kemudian yang ketiga adalah sistem penyimpanan menurut wilayah, sistem penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi. Sistem penyimpanan yang keempat adalah sistem menurut nomor dimana penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti

¹⁴The Liang Gie. Administrasi Perkantoran, Bandung: CV Mandar Maju, 2001.

dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan, misalnya adalah sistem nomor *Dewey*. Kemudian yang terakhir adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan tanggal/kronologi yaitu sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap arsip.

Masing-masing perusahaan atau instansi dapat menentukan sendiri mana sistem yang lebih cocok digunakan dalam penyimpanan arsip perusahaan tersebut. Menurut apa yang dialami praktikan, sistem penyimpanan menurut wilayah memang sudah cocok untuk penyimpanan arsip di bagian INKA, tetapi dalam penyimpanannya juga harus dilaksanakan dengan benar tidak hanya sistemnya saja yang sudah bagus dan benar tetapi tidak diiringi dengan pelaksanaannya yang sesuai. Untuk mengatasi masalah tersebut, penyimpanan arsip yang Praktikan lakukan yaitu praktikan menyimpan berkas sesuai dengan wilayah yang tertera dimana berkas tersebut berasal.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Salah satu program yang mendukung untuk membentuk dan menghasilkan calon tenaga kerja yang terampil dari seluruh perguruan tinggi adalah dengan melaksanakan program PKL. Kegiatan PKL ini merupakan kegiatan yang memberikan kemampuan kepada mahasiswa yang berkenaan dengan aktifitas secara nyata dan sistematis pada dunia kerja serta dapat mencari jawaban dengan mencoba mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh melalui proses pekerjaan sistem yang terpadu baik yang diperoleh secara akademis maupun yang diperoleh pada saat pelaksanaan PKL. Praktikan dituntut untuk bersikap disiplin, tepat waktu, tanggap terhadap masalah dan aktif dalam menjalankan tugas.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan selama lebih dari satu bulan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian. Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara yang beralamat di Jl. Raya Ciracas, No. 36, Ciracas, Jakarta Timur
2. Di Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara, Praktikan ditempatkan di bagian Informasi Kepegawaian (INKA) pada seksi

Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi. Dalam Praktik Kerja Lapangan ini dibutuhkan rasa tanggung jawab besar, semangat yang tinggi, ketelitian, kecermatan, dan keterampilan mengelola arsip.

3. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melakukan kegiatan mengurus berkas-berkas konversi NIP, mengonversi NIP, menyortir mika arsip, membuat serta memberi label pada mika arsip dan melakukan penyimpanan arsip
4. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup membuat praktikan kesulitan dan dapat menghambat penyelesaian tugas praktikan yaitu, pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing selalu sama atau terlalu monoton, kesulitan dalam komunikasi dengan pegawai karena banyak pegawai yang sering keluar pada saat jam kerja, sering terputusnya sambungan internet ketika sedang melakukan konversi NIP yang menggunakan sistem aplikasi online, dan kesulitan serta kebingungan dalam menyimpan arsip.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu praktikan berinisiatif untuk meminta pekerjaan baru kepada pembimbing di Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi; bertanya kepada pegawai lain yang ada di tempat jika mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan; mengerjakan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan internet ketika

internetnya sedang bermasalah; dan praktikan melakukan sistem penyimpanan arsip menurut wilayah.

6. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru dan pengalaman mengenai lingkungan kerja serta memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

B. Saran

1. Bagi instansi (Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara):
 - a. Perlunya pegawai arsip yang profesional untuk menangani pengelolaan arsip di bagian Informasi Kepegawaian. Selain itu perlu adanya sistem kearsipan yang terstruktur agar penyimpanan dan penemuan kembali dokumen menjadi lebih mudah
 - b. Memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga akan meningkatkan produktivitas kinerja suatu instansi
 - c. Meningkatkan sosialisasi mengenai syarat-syarat pengajuan konversi NIP terutama yang berada di wilayah kerja Provinsi Lampung dan Kalimantan Barat karena ketika disortir banyak berkas yang berstatus batal karena kurang lengkapnya berkas yang diajukan.
 - d. Menyediakan tempat khusus untuk menaruh berkas yang berstatus batal agar berkas tersebut tidak berserakan
2. Bagi pegawai bagian Status Kepegawaian serta bagian Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi:
 - a. Sebaiknya meningkatkan semangat dan disiplin kerja menjadi lebih baik agar hasil pekerjaan yang didapatkan juga dapat lebih baik lagi
 - b. Sebaiknya meningkatkan keefektifan dan efisiensi kerja karena pekerjaan yang dilakukan merupakan tanggung jawab yang harus dipenuhi pegawai

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- b. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL

4. Bagi mahasiswa

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun ketrampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL di instansi yang ingin ditempati untuk praktik

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Fahlman, S.A., Mercer-Lynn, K.B., Flora, D.B., dan Eastwood, J.D. 2011. *Development And Validation Of The Multidimensional State Boredom Scale*.

FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Gomez, Faustino. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi Offset.

Handyaningrat, Soewarno. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.

Hasibuan, Malayu. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Listoyo, Yuwanto. 2012. *Kebosanan dan Flow Akademik*. Fakultas Psikologi Universitas Surabaya.

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju.

The Liang Gie. 2001. *Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Bandung: CV Mandar Maju.

Sumber internet:

https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Kepegawaian_Negara (diakses tanggal 10 September 2016)

<http://bkn5jakarta.net/> (diakses tanggal 10 September 2016)

<http://bkn.go.id/kantor-regional/kantor-regional-v-bkn-jakarta> (diakses tanggal 10 September 2016)

<http://wimaogawa.blogspot.com/2015/10/syarat-pembuatan-kpe-sk-konversi-nip-karpeg-karsu-dan-karis.html?m=1> (diakses tanggal 10 September 2016)

<http://e-journal.uajy.ac.id/3410/4/2TS12064.pdf> (diakses pada tanggal 18 September 2016)

<http://www.seputarpengetahuan.com/2015/03/100-macam-pengertiankomunikasi-menurut-para-ahli.html> (diakses pada tanggal 18 September 2016)

<http://materi-skripsi.blogspot.com/2012/04/produktivitas-kerja.html> (diakses pada tanggal 18 September 2016)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982

BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3213/UN39.12/KM/2016

18 Mei 2016

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kantor Regional V BKN Up
Jl. Ciracas Raya No.36, Kelapa Dua Wetan,
Ciracas, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Ninuk Widyastuti**
Nomor Registrasi : 8105133154
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085771355029

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 6 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaitullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat balasan dari Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara



**KANTOR REGIONAL V
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Nomor : 024/TU/V/2016
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja
Lapangan

Jakarta, 31 Mei 2016

Kepada
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan Universitas
Negeri Jakarta
di

JAKARTA

1. Berkenaan dengan surat saudara Nomor : 3213/UN39.12/KM/2016 dan Nomor : 3214/UN39.12/KM/2016 tanggal 18 Mei 2016 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat bagi mahasiswi Universitas Negeri Jakarta atas nama :
 - a. Nama : NINUK WIDYASTUTI
Nomor Registrasi : 8105133154
 - b. Nama : HANNASYA WINISTRI FITRIANI
Nomor Registrasi : 8105133150
2. Sehubungan dengan hal tersebut, permohonan saudara dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Regional V BKN sesuai jadual yang saudara inginkan yaitu pada tanggal 6 Juni s/d 6 Juli 2016 dan dalam melaksanakan PKL tersebut mahasiswi agar mentaati peraturan/ketentuan yang berlaku di lingkungan Kantor Regional V BKN Jakarta.
3. Demikian untuk diketahui dan atas perhatian saudara, kami sampaikan ucapan terima Kasih.

An. KEPALA KANTOR REGIONAL V
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Kepala Bagian Tata Usaha,



Drs. MOMON TASIMAN, M.Si
NIP. 19590908 198103 1 001

TEMBUSAN :
Kepala Kantor Regional V BKN sebagai laporan

Lampiran 3 Surat Keterangan telah melaksanakan PKL



**KANTOR REGIONAL V
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

SURAT KETERANGAN

NOMOR : **397**/SKET/KR.V.25/VII/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara, menerangkan bahwa :

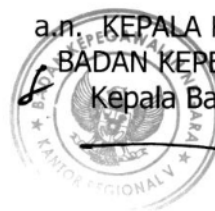
N a m a : ***NINUK WIDYASTUTI***
Nomor Registrasi : 8105133154
Nama Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Adalah benar telah melakukan Riset/PKL pada : Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara Jakarta mulai pada tanggal 6 Juni s/d 6 Juli 2016.

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Juli 2016

a.n. KEPALA KANTOR REGIONAL V
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Kepala Bagian Tata Usaha,



Drs. MOMON TASIMAN, M.Si
NIP. 19590908 198103 1 001

Lampiran 4 Absensi Kehadiran PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Ninuk Widyastuti
No. Registrasi: 8105133154
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Kantor Regional V BKN
Alamat Praktik/Telp: Jl. Ciracas No. 36, Ciracas
Jakarta - Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1.	3. Izin ke kampus karena ada UAS
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2.	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3.	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4.	
5.	Jum'at, 10 Juni 2016	5.	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6.	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7.	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8.	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9.	
10.	Jum'at, 17 Juni 2016	10.	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11.	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12.	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13.	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14.	
15.	Jum'at, 24 Juni 2016	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 13 Juli 2016
Penilai,
(Rahul Lasekminingsih)
KIP 196709071986271001



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Ninuk Widyastuti*
No. Registrasi : *8105133154*
Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
Tempat Praktik : *Kantor Regional D BKN*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Raya Ciracas No. 56, Ciracas*
Jakarta-Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 27 Juni 2016</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Selasa, 28 Juni 2016</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu, 29 Juni 2016</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kamis, 30 Juni 2016</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jum'at, 1 Juli 2016</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	<i>Senin, 11 Juli 2016</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	<i>Selasa, 12 Juli 2016</i>	<i>[Signature]</i>	
8.	<i>Rabu, 13 Juli 2016</i>	<i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, *13 Juli 2016*
Penilai, *[Signature]*
(Fidrahul Mukminin, S.Pd)


Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
.....SKS

Nama : Ninuk Widyastuti
 No. Registrasi : 8105133154
 Program Studi : Pend. Administrasi: Perkantoran
 Tempat Praktik : Bidang INKA Kantor Regional V BKN
 Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Cicas No. 36, Cicas Jakarta - Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
1	Kehadiran	<u>87</u>	I. Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>0-45</td> <td>E</td> </tr> </tbody> </table>	Skor	Nilai	86-100	A	81-85	A-	76-80	B+	71-75	B	66-70	B-	61-65	C+	56-60	C	51-55	C-	46-50	D	0-45	E
Skor	Nilai																								
86-100	A																								
81-85	A-																								
76-80	B+																								
71-75	B																								
66-70	B-																								
61-65	C+																								
56-60	C																								
51-55	C-																								
46-50	D																								
0-45	E																								
2	Kedisiplinan	<u>88</u>																							
3	Sikap dan Kepribadian	<u>87</u>																							
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>																							
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>																							
6	Kemampuan Membaca Situasi	<u>86</u>																							
7	Mengambil Keputusan	<u>86</u>																							
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86</u>																							
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>																							
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	<u>86</u>																							
Jumlah		<u>864</u>	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{864}{10} = 86,4$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Angka Bulat</th> <th>Huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>86</u></td> <td><u>Delapan puluh enam</u></td> </tr> </tbody> </table>	Angka Bulat	Huruf	<u>86</u>	<u>Delapan puluh enam</u>																		
Angka Bulat	Huruf																								
<u>86</u>	<u>Delapan puluh enam</u>																								


 Jakarta 13 Juli 2016
 Kepala Kantor Regional V BKN
 NIP. 19591115 198103 1 001

Catatan:
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/ Perusahaan

Lampiran 7 Lembar Kegiatan Harian PKL

NO	HARI/ TANGGAL	AKTIVITAS
1	Senin, 6 Juni 2016	Perkenalan dengan karyawan bagian Informasi Kepegawaian dan mengamati aktivitas yang dilakukan oleh pegawai
2	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat berkas masuk kedalam buku agenda masuk • Menyerahkan berkas kepada pegawai bagian Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi untuk dikelola lebih lanjut
3	Rabu, 8 Juni 2016	Izin karena ada UAS Manajemen Database di kampus
4	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat berkas masuk kedalam buku agenda masuk • Menyortir kelayakan berkas pengajuan konversi NIP
5	Jum'at, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat berkas masuk kedalam buku agenda masuk • Menyortir kelayakan berkas pengajuan konversi NIP
6	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat berkas masuk kedalam buku agenda masuk • Menyortir kelayakan berkas pengajuan konversi NIP
7	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat berkas masuk kedalam buku agenda masuk • Menyortir kelayakan berkas pengajuan konversi NIP

8	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat berkas masuk kedalam buku agenda masuk • Menyortir kelayakan berkas pengajuan konversi NIP
9	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat berkas masuk kedalam buku agenda masuk • Menyortir kelayakan berkas pengajuan konversi NIP
10	Jum'at, 17 Juni 2016	Mengonversi Nomor Induk Pegawai (NIP) lama menjadi NIP baru menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
11	Senin, 20 Juni 2016	Mengonversi Nomor Induk Pegawai (NIP) lama menjadi NIP baru menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
12	Selasa, 21 Juni 2016	Mengonversi Nomor Induk Pegawai (NIP) lama menjadi NIP baru menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
13	Rabu, 22 Juni 2016	Mengonversi Nomor Induk Pegawai (NIP) lama menjadi NIP baru menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
14	Kamis, 23 Juni 2016	Mengonversi Nomor Induk Pegawai (NIP) lama menjadi NIP baru menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
15	Jum'at 24 Juni 2016	Mengonversi Nomor Induk Pegawai (NIP) lama menjadi NIP baru menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
16	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengonversi Nomor Induk Pegawai (NIP) lama menjadi NIP baru menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir mika arsip mana yang layak digunakan dan yang tidak
17	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengonversi Nomor Induk Pegawai (NIP) lama menjadi NIP baru menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian • Menyortir mika arsip mana yang layak digunakan dan yang tidak
18	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengonversi Nomor Induk Pegawai (NIP) lama menjadi NIP baru menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian • Menyortir mika arsip mana yang layak digunakan dan yang tidak
19	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label berdasarkan NIP Pegawai • Menempel label NIP pada mika arsip pegawai • Memasukkannya kedalam lemari arsip
20	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label berdasarkan NIP Pegawai • Menempel label NIP pada mika arsip pegawai • Memasukkannya kedalam lemari arsip
21	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label berdasarkan NIP Pegawai • Menempel label NIP pada mika arsip pegawai • Memasukkannya kedalam lemari arsip
22	Selasa 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label berdasarkan NIP Pegawai • Menempel label NIP pada mika arsip pegawai • Memasukkannya kedalam lemari arsip
23	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label berdasarkan NIP Pegawai • Menyortir mika arsip mana yang layak digunakan dan yang tidak • Menempel label NIP pada mika arsip pegawai • Memasukkannya kedalam lemari arsip

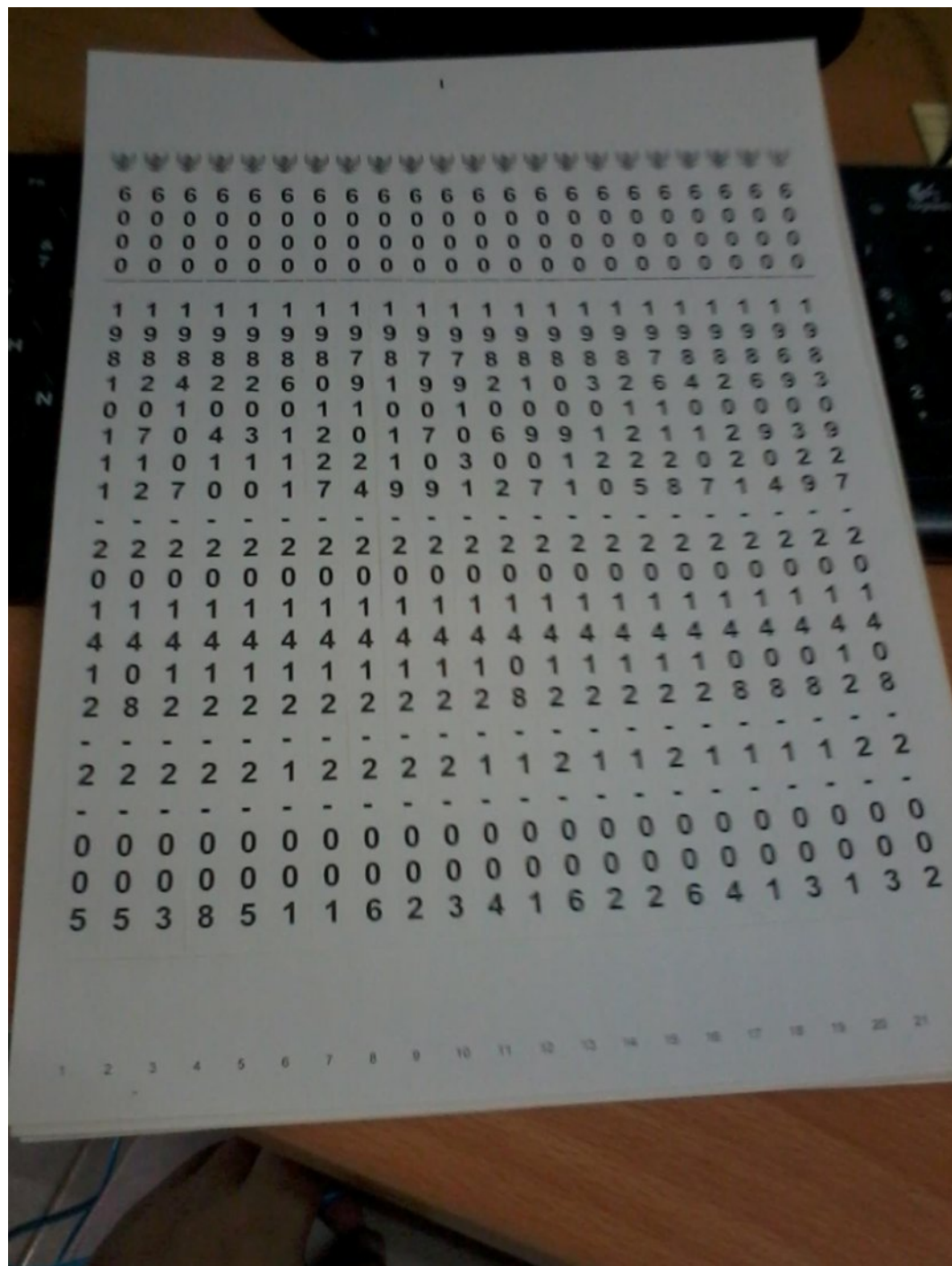
Lampiran 8 Screenshoot SAPK



Lampiran 9 Peyortiran Berkas



Lampiran 10 Gambar Label NIP



Lampiran 11 Lemari Arsip INKA





Lampiran 12 Lembar Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285

Email: www.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
TAS/INA/1466

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Nisak Widyastuti
: 8105133154
: Pendidikan Ekonomi
: 20 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darna Rika S, M.SE	- Lembar Persetujuan Seminar dan lembar pengesahan tidak ada tanda tangan ka - Salah penulisan kata "Praktikan"	III dan IV	
2		- Bahasa Asing di tulis Italic	29	
3		- Di dalam teori tidak perlu mencan- tumkan tahun	24	
4		- Penulisan spasi pada teori	30-35	
5		- Perbaiki Daftar Pustaka	33	
6			41 & 42	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1425947000

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Nisuk Widayastuti
: 8105133154
: Pendidikan Ekonomi
: 20 Oktober 2016

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nuryetty Zain, MH	- Kata Pengantar tidak perlu mencantumkan katur dan salah pengethkan Gelar.	v - vi	
2		- Daftar Isi tambahkan tulisan Halaman # dan kurangi spasi di halaman	vii - xi	
3		- Rethihkan tabel judul kerja ke lampiran	7	
4		- Mengurangi halaman pada bab ii		
5		- Setelah terdri tambahkan kata-kata Sendiri (narasi)	35	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL